

ПРИНЯТО:

Решением Совета Образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада №45
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от 12.09 20 18 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детским садом № 45
Кировского района Санкт-Петербурга
Е.М. Казакова
подпись
Приказ № 263 от 12.09 20 18 года



**Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях
склонения сотрудника Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 45 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных
правонарушений**

Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудника ГБДОУ детский сад № 45 Кировского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет способ уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудника ГБДОУ детский сад № 45 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - сотрудник) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Сотрудник обязан незамедлительно уведомить руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения сотрудника в командировке, в отпуске, в отсутствии на рабочем месте он обязан уведомить руководителя незамедлительно с момента прибытия на рабочее место.

2. Уведомление руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку путем передачи его руководителю, ответственному за антикоррупционную работу или направления такого уведомления по почте.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется сотрудником, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью. Примерная структура журнала приведена в приложении № 2 к Порядку.

Ведение журнала возлагается на комиссию по противодействию коррупции в ГБДОУ детский сад № 45 Кировского района Санкт-Петербурга.

5. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать сотруднику, направившему уведомление, под подпись уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Уведомление состоит из двух частей: корешка-уведомления и уведомления (приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешок-уведомления остается у ответственного лица, а уведомление вручается сотруднику, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, уведомление направляется сотруднику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается руководителем или по его поручению ответственным лицом.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным сотрудникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным за антикоррупционную работу по поручению руководителя путем направления уведомлений в органы прокуратуры, внутренних дел, ФСБ России, проведения бесед с сотрудником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от сотрудника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется руководителем в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению руководителя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

10. Государственная защита сотрудника, уведомившего руководителя, органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы либо их территориальные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

11. Руководителем принимаются меры по защите сотрудника, уведомившего руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения сотруднику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

(подписать заседание о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить сотрудник

или просить обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о фактическом (юридическом) лице,

склонявшем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (отказе)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 1
к Порядку

(Ф.И.О, должность представителя
нанимателя (работодателя))

(наименование организации)

от

(Ф.И.О., должность сотрудника, место
жительства, телефон)

**Уведомление о факте обращения в целях склонения сотрудника
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к сотруднику в связи

с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить сотрудник

по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
сотрудника к совершению коррупционных правонарушений

(наименование органа местного самоуправления)

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о государственном или муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	Контактный номер телефона		

Приложение № 3
к Порядку

УВЕДОМЛЕНИЕ-КОРЕШОК	УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. сотрудника)	(Ф.И.О. сотрудника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" ____ 20__ г.	(номер по Журналу)
_____	"__" ____ 20__ г.
(подпись лица, получившего уведомление)	(подпись сотрудника, принявшего уведомление)
"__" ____ 20__ г.	_____